

旅 費 内 訳 表

合宿毎の実施日を記入する。

別紙5

実施期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

番号	氏 名	所 属	所属所在地	参加日数	出発地	目的地	1 鉄 道 賃		2 航空機	3 車 賃	4 日 当	1～4の計 支給額	受領印	
							運 賃	その他		バス賃				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ☆番号：合宿参加者について、任意に付番する。 ☆氏名：合宿参加者名を記入する。 ☆所属：会社名、団体名、学校名等を記入する。 ☆所属所在地：所在地が、県内ならば市町村名を、県外ならば都道府県名を記入する。 ☆参加日数：合宿参加者毎に参加日数を記入する。 </div>														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 日当を、昼食代として支払った場合は食糧費と、交通費として支払った場合は交通費と 二重払いにならないように注意すること。 講師謝礼等については、ここに記載せず「報償費領収書」により整理する。 </div>														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> この「旅費内訳表」は、各合宿単位で作成し 提出は写しとすること。 なお、経費の支出にあたっては、組織的な決裁を 受けておくこと。 注意 </div>														
合 計														

利用した交通機関毎の
運賃を記入する。

出発地・目的地が、県内ならば市町村名を、県外
ならば都道府県名を記入する。

本人の受領印
を押印する。